

**कार्यालय प्रधान महालेखाकार (लेखापरीक्षा-II), उत्तर प्रदेश
ऑडिट भवन, विभूति खण्ड-गोमती नगर लखनऊ- 226010**

सं.म.ले.(ले.प.-II)/प्रशा./एच-7(47)/ 178

दिनांक: 02/02/2023

कार्यालय आदेश

राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय द्वारा जारी आदेशों, अनुदेशों के अनुपालन हेतु कार्यालय आदेश सं. म.ले.(ले.प.-II)/प्रशा./एच-7(47)/526 दिनांक 24.11.2022 को निर्गत किया गया था जिसमें कार्यालय में हिंदी के प्रयोग हेतु मुख्य निर्देशों का उल्लेख किया गया था। उक्त कार्यालय आदेश की अनुक्रम में एवं नराकास की द्वितीय अर्धवार्षिक बैठक के कार्यवृत्त के अनुपालन में सभी अनुभाग अधिकारियों से अपेक्षा की जाती है कि राजभाषा अधिनियम 1963 की धारा 3(3) एवं राजभाषा नियम 1976 के उपनियम 5 का कड़ाई से अनुपालन सुनिश्चित किया जाए। नियमों का उल्लेख निम्नवत है-

1. धारा 3(3)- इसके अंतर्गत जाने वाले सभी कागजात (संकल्प, सामान्य आदेश, नियम, अधिसूचना, करार, प्रशासनिक या अन्य प्रतिवेदन या प्रेस विज्ञप्ति) द्विभाषी रूप से जारी हो।
2. नियम-5 हिंदी में प्राप्त पत्रों का निस्तारण शत प्रतिशत हिंदी में होना चाहिए।
3. हिंदी में मूल पत्राचार (ई-मेल सहित) वर्ष 2022-23 के लिए लक्ष्य निम्नवत है :-
 - (i) 'क' क्षेत्र से 'क' क्षेत्र को 100%
 - (ii) 'क' क्षेत्र से 'ख' क्षेत्र को 100%
 - (iii) 'क' क्षेत्र से 'ग' क्षेत्र को 65%
 - (iv) 'क' क्षेत्र से 'क' व 'ख' क्षेत्र के राज्य/संघ राज्य क्षेत्र के कार्यालय/ व्यक्ति 100%

राजभाषा के प्रगामी प्रयोग तथा उत्तरोत्तर विकास के लिए राजभाषा से संबंधित अनुदेशों का एवं राजभाषा विभाग द्वारा जारी वार्षिक कार्यक्रम का कड़ाई से अनुपालन सुनिश्चित करे।

Office Order

An Office order No. म.ले.(ले.प.-II)/प्रशा./एच-7(47)/526 Dated 24.11.2022 detailing main instructions for the use of Hindi in the office was issued for compliance with the orders, instructions issued by the Rajbhasha Vibhag, Ministry of Home Affairs. In the continuation of the said office order and in compliance with the TOLIC's six monthly meeting minutes, officers/ officials in all the sections are expected to ensure strict compliance of section 3(3) of the Rajbhasha Act 1963 and sub-rule 5 of the Rajbhasha Rule 1976. The rules are mentioned below :-

- (1) Section 3(3)- All the documents covered under this section (Resolution, General order, Rules, Notification, Agreement, Administrative or other Reports or Press release) should be issued bilingually.
- (2) Sub-rule 5 : Disposal of letters received in Hindi should be 100% in Hindi.
- (3) The target for the year 2022-23 for original correspondence in Hindi (including e-mail) is as follows:-

1. 'क' क्षेत्र से 'क' क्षेत्र को- 100%
2. 'क' क्षेत्र से 'ख' क्षेत्र को - 100%
3. 'क' क्षेत्र से 'ग' क्षेत्र को - 65%
4. 'क' क्षेत्र से 'क' व 'ख' क्षेत्र के राज्य/संघ राज्य क्षेत्र के कार्यालय/ व्यक्ति - 100%

DEO
As: upload
document
in e-mail
03/2/23

Strict compliance of the instructions related to the Rajbhasha and the annual program issued by the Rajbhasha Vibhag should be ensured for the progressive use and progressive development of the Rajbhasha.

हस्ता/-

वरि. उप महालेखाकार/प्रशासन

सं.म.ले.(ले.प.-II)/प्रशा./एच-7(47)/ 28/2

दिनांक: 31/01/2023

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित:-

1. वरि. उपमहालेखाकार/ ए.एम.जी.-III एवं प्रशासन
2. उपमहालेखाकार / ए.एम.जी. - II & ए.एम.जी.-IV
3. सचिव, महालेखाकार, (ले.प.-II), लखनऊ, उ.प्र.
4. समस्त वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी/सामान्य प्रशासन/IT सेल/पी.सी./ए.एम.जी.- IV (प्रो.)/ ए.एम.जी.-II(प्रो.) /ए.एम.जी.-III(प्रो.)/रिपोर्ट- I/रिपोर्ट-II/रिपोर्ट-III/ITA
5. स.ले.प.अ./ IT सेल, इस आशय के साथ कि उक्त कार्यालय आदेश की प्रति, कार्यालय के आधिकारिक वेबसाइट पर अपलोड करने का कष्ट करें।
6. सूचना पट्ट- प्रथम एवं द्वितीय तल

Signed by Sunil Kumar
Pandey

Date: 31-01-2023 10:28:34

Reason: Approved

वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी/प्रशासन